

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

• DATI FATTURAZIONE

Ragione Sociale

Via CAP

Città Prov. Nazione

Tel. Fax

www. E-mail

Cod.Fisc. P.IVA

Codice Destinatario o indirizzo PEC

Referente Tel./Cell.....E-mail

| | |
|------|----------|
| Data | Prot. n. |
|------|----------|

Eventuale indirizzo per la corrispondenza

Via CAP Città Prov.

• DATI CATALOGO Dati che l'espositore intende vengano inseriti, gratuitamente, nel catalogo della fiera

Ragione Sociale

Via CAP

Città Prov. Nazione

Tel. Fax

www. E-mail

• SETTORI MERCEOLOGICI Indicare i codici dei settori merceologici che meglio caratterizzano l'attività dell'azienda, desumendoli dal modulo Settori Merceologici

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

• AREA ESPOSITIVA

(vedi art. 8 - Dal canone sono escluse le spese relative ai servizi, alle forniture ed alle prestazioni di cui agli artt. 4, 5, 14 del Regolamento).

- area da 16 a 48 mq. con 1 o 2 lati liberi
- area da 49 a 96 mq. con 1 o 2 lati liberi
- area da 97 a 144 mq. con 1 o 2 lati liberi
- maggiorazione per stand con 3 o 4 lati liberi
(per 3 lati liberi minimo 32 mq, per 4 lati liberi minimo 64 mq)

| ENTRO IL 30 GIUGNO 2022 | | DAL 1° LUGLIO 2022 | | |
|-------------------------|------------|--------------------|------------|-----------|
| mq. | x € 105,00 | mq. | x € 115,00 | = € |
| mq. | x € 100,00 | mq. | x € 110,00 | = € |
| mq. | x € 95,00 | mq. | x € 105,00 | = € |
| mq. | x € 5,00 | mq. | x € 5,00 | = € |

• QUOTA DI ISCRIZIONE (comprensiva di: Assicurazione obbligatoria RCT, inserimento dati a catalogo e copia del Catalogo Ufficiale)

€ 300,00

• ALLACCIAMENTO ELETTRICO minimo obbligatorio comprensivo di consumi fino a 3 Kw

€ 150,00

MODULO 02 - Allestimento standard e arredi (se interessati)

€

EVENTUALI RICHIESTE PER POSIZIONE STAND

(non vincolanti per la Segreteria Organizzativa)

TOTALE IMPONIBILE

€

IVA 22%

€

TOTALE

€

Termine iscrizione: 3 OTTOBRE 2022

PAGAMENTI

ACCONTO: 30% della quota di partecipazione + IVA all'iscrizione a mezzo bonifico bancario a favore di TOP EVENTI Via Cipro, 8 - 25124 Brescia C.F. e P.IVA 03556720989 alle seguenti coordinate bancarie:

• BANCO BANCA POPOLARE DI SONDRIO IT50U0569611202000004684X26

SALDO: entro il 3 Ottobre 2022

Area commerciale e segreteria organizzativa TOP EVENTI

Via Aldo Moro, 5 - 25124 Brescia

Tel. +39.030.0974956

info@fierabie.com • www.fierabie.com

La sottoscritta ditta dichiara di approvare espressamente i prezzi contrattuali di cui sopra ed il regolamento a tergo della presente

Data Timbro e firma

La sottoscritta ditta dichiara, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 1341 e 1324 del Codice Civile, di aver preso visione ed accettare espressamente il regolamento a tergo del presente contratto ed in particolare i seguenti articoli: 3) mancato pagamento; 5) erogazione del servizio e limitazione della responsabilità; 7) esclusione; 8) assegnazione; 10) rilascio buono uscita; 11) divieti; 13) recesso; 14) mancata assegnazione spazi; 15) sorveglianza; 18) allestimenti; 21) annullamento fiera; 23) catalogo e limitazione della responsabilità; 25) foro competente, oltre ad aver preso visione ed accettato anche gli Artt. 1/2/4/6/9/12/16/17/19/20/22/24 del regolamento a tergo del presente contratto.

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

firma leggibile

REGOLAMENTO

Art. 1 - DENOMINAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE

La manifestazione "BIE - BRESCIA INDUSTRIAL EXHIBITION" si terrà presso il Centro Fiera di Montichiari (BS) in via Brescia, 129 il 3, 4 e 5 Novembre 2022, con apertura al pubblico dalle ore 9.00 alle ore 18.00 il 3 e 4 novembre e dalle 9.00 alle 17.00 il 5 novembre. Gli orari di apertura potrebbero subire variazioni che saranno comunicate dalla Segreteria organizzativa.

Art. 2 - ORGANIZZAZIONE

La Segreteria organizzativa mette a disposizione le aree alle tariffe (IVA esclusa) indicate nella DOMANDA DI PARTECIPAZIONE, i padiglioni e le aree attrezzate comprensive dei servizi di illuminazione generale, pulizie generali ante/post manifestazione, servizio generale di vigilanza notturna interna al quartiere fieristico, vigilanza diurna in area esterna e coordinamento accesso aree parcheggi, promozione pubblicitaria della manifestazione a mezzo riviste di settore, quotidiani, ed affissione manifesti. La Segreteria organizzativa deciderà sull'accettazione delle domande insindacabilmente ed in modo inappellabile e senza l'obbligo di darne motivazione. In caso di decisione affermativa, la Segreteria organizzativa notificherà al richiedente non oltre 20 giorni prima della data di inaugurazione della manifestazione, la propria accettazione e la conferma di assegnazione posteggio che gli confermerà i diritti e gli obblighi previsti dal presente regolamento. Ciò sempre che la richiesta sia pervenuta alla Segreteria organizzativa entro i termini previsti dalla DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. Per le domande pervenute oltre detti termini, la Segreteria organizzativa potrà comunicare la propria accettazione fino al giorno precedente l'inaugurazione della Manifestazione. Il richiedente è tenuto a documentare la sua iscrizione alla Camera di Commercio qualora la Segreteria organizzativa lo richieda.

Art. 3 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E PAGAMENTO

Il richiedente dovrà far pervenire agli uffici della Segreteria organizzativa, entro e non oltre il 3 Ottobre 2022, la DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. Il pagamento dell'acconto pari al 30% del totale dovrà essere effettuato al momento dell'iscrizione a mezzo bonifico bancario a favore di Top Eventi Via Cipro, 8 - 25124 Brescia alle seguenti coordinate bancarie: BANCA POPOLARE DI SONDRIO cod. IBAN IT50056961120200004684X26. Il saldo dovrà essere effettuato entro il 3 Ottobre 2022. Il pagamento delle forniture tecniche e di tutti i servizi aggiuntivi erogati dalla Segreteria organizzativa dovrà essere effettuato entro il termine della manifestazione. Il pagamento integrale di quanto dovuto costituisce condizione per poter occupare le aree assegnate, mentre il mancato tempestivo pagamento equivale a rinuncia e legittima la Segreteria organizzativa a disporre delle relative aree salvo l'incameramento a titolo di penale di quanto versato a titolo di acconto e salva la prova del maggior danno. Le fatture verranno emesse, sia per l'acconto che per il saldo, dopo che Top Eventi avrà ricevuto i rispettivi pagamenti.

Art. 4 - FORNITURE TECNICHE

La Segreteria organizzativa fa obbligo all'espositore di compilare la modulistica riguardante i servizi tecnici. Per le condizioni di fornitura, i modi di valutazione e misurazione e i prezzi unitari, vale quanto previsto ed indicato negli appositi moduli.

Art. 5 - EROGAZIONE SERVIZI

La Segreteria organizzativa si riserva di appaltare e di concedere esclusive per qualsiasi servizio che ritenga utile ai partecipanti, stabilendo le relative Norme che si intendono obbligatorie ad ogni effetto.

a) acqua, luce, forza motrice e aria compressa: i collegamenti possono essere effettuati solo dal personale delle ditte autorizzate dalla Segreteria organizzativa;

b) pulizia posteggi: il servizio di pulizia posteggi, se desiderato, dovrà essere effettuato a spese dei rispettivi espositori in proprio o avvalendosi della ditta autorizzata dalla Segreteria organizzativa;

c) telefoni: i collegamenti degli apparecchi telefonici possono essere effettuati solo dal fornitore autorizzato dalla Segreteria organizzativa.

Le modalità di erogazione dei servizi sopraindicati sono riportate negli appositi moduli. La Segreteria organizzativa non è responsabile né comprensibile nei confronti degli espositori per eventuali danni arrecati, anche da appaltatori o esclusivisti di servizi, prestazioni e forniture. L'espositore, pertanto, assume su di sé ogni responsabilità verso terzi e rinuncia ad ogni azione diretta o pretesa nei confronti della Segreteria organizzativa.

Art. 6 - ACCESSO AL QUARTIERE

Il quartiere fieristico per la fase di allestimento è disponibile, salvo cause di forza maggiore, da lunedì 31 ottobre a mercoledì 2 novembre 2022, tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 18.00. Nella giornata del 2 novembre 2022 le merci potranno essere introdotte solo a mano o con carrelli. Nelle giornate di apertura al pubblico, all'espositore è consentito l'accesso al quartiere fieristico un'ora prima dell'orario di apertura. Nelle giornate di apertura della manifestazione, la movimentazione di merci e apparecchiature di piccole dimensioni è consentita esclusivamente nell'ora antecedente l'orario di apertura al pubblico.

Art. 7 - ESPOSITORI AMMESSI

Possono essere ammessi come espositori:

a) le ditte che espongono prodotti di propria fabbricazione, i loro concessionari, agenti o rappresentanti ed i commercianti. È facoltà discrezionale ed insindacabile della Segreteria organizzativa escludere dall'esposizione determinati prodotti o campioni, nonché la presentazione in più posteggi dello stesso settore merceologico dei medesimi campioni della stessa ditta;

b) le associazioni di categoria, gli enti pubblici e gli organismi che istituzionalmente svolgono azione di promozione per il settore, attività di studio, informazione e divulgazione nel campo specifico e dei servizi.

La Segreteria organizzativa si riserva il diritto di accettare domande anche di ditte, enti ed organismi non previsti nei precedenti punti a) e b).

Art. 8 - ASSEGNAZIONE SPAZI ESPOSITIVI

L'assegnazione degli spazi espositivi sarà effettuata dalla Segreteria organizzativa, tenendo conto dell'area espositiva, nonché delle eventuali particolarità ed esigenze tecniche dell'organizzatore. La superficie richiesta tramite la Domanda di partecipazione non è da considerarsi in alcun modo vincolante per la Segreteria Organizzativa. Per esigenze tecniche ed organizzative, la Segreteria organizzativa potrà, a proprio insindacabile giudizio, spostare o ridurre il posteggio già concesso, anche trasferendolo in altra zona, fino a 24 ore prima della data di inizio della manifestazione senza obbligo di darne comunicazione scritta. Il partecipante non avrà diritto in alcun modo ad indennità e/o risarcimento.

Art. 9 - ACCESSO AGLI STAND

L'espositore si impegna a rispettare gli orari di apertura al pubblico, lasciando fruibile lo stand ai visitatori senza alcun tipo d'impedimento visivo. L'espositore si impegna altresì a rispettare tassativamente l'orario di chiusura della manifestazione. Non sarà possibile quindi, neppure l'ultimo giorno della manifestazione, imballare e/o asportare merci dallo stand prima dell'orario comunicato dalla Segreteria organizzativa.

Art. 10 - RICONSEGNA POSTEGGI E RILASCIO BUONI USCITA

Al termine della manifestazione, l'uscita dal quartiere fieristico con le proprie merci e macchinari esposti è consentita previa presentazione e consegna del buono d'uscita al personale addetto. Il buono d'uscita sarà rilasciato dalla Segreteria organizzativa dopo il pagamento del saldo contrattuale. Le operazioni di disallestimento sono consentite secondo le seguenti modalità: sabato 5 novembre 2022 dalle ore 17.00 alle ore 19.00 esclusivamente per la movimentazione di materiali e apparecchiature di piccole dimensioni, solo a mano o con carrelli; da lunedì 7 novembre a martedì 8 novembre 2022, dalle ore 8.00 alle ore 18.00 per il disallestimento con mezzi di trasporto propri. Nella giornata di domenica 6 novembre 2022 i padiglioni fieristici rimarranno chiusi e pertanto non potranno essere effettuate operazioni di disallestimento. Il partecipante autorizza espressamente la Segreteria organizzativa a verificare che nei veicoli e nei bagagli dell'espositore e/o dei suoi incaricati, in uscita dal quartiere fieristico, non si trovino prodotti e/o materiali diversi da quelli installati nello stand ed elencati nel documento di trasporto ed eventualmente ad impedire l'uscita dei prodotti e materiali non elencati in detto modulo. Qualora lo sgombero dei posteggi non avvenga entro il termine di cui allo scadenziario, la Segreteria organizzativa si riserva di provvedere alla rimozione ed immagazzinamento del materiale e l'espositore inadempiente sarà tenuto al rimborso delle spese vive sostenute per la rimozione e/o lo sgombero e l'immagazzinamento del materiale stesso.

Art. 11 - DIVIETI

Agli espositori è vietato:

- 1) effettuare vendite con consegna immediata e sul posto della merce all'acquirente, ad eccezione dei settori nei quali la Segreteria organizzativa dispone che ciò sia consentito;
- 2) cedere a terzi anche parzialmente e scambiare i posteggi

assegnati;

3) esporre prezzi ad eccezione dei settori nei quali la Segreteria organizzativa dispone che ciò sia consentito;

4) esporre prodotti in contrasto con la destinazione merceologica del posteggio quale appare nella documentazione ufficiale della manifestazione;

5) esporre cartelli o campioni, anche semplicemente indicativi, per conto di ditte non dichiarate all'atto della domanda e non rappresentate;

6) effettuare in tutto il quartiere fieristico, ivi comprese le aree adibite a parcheggio, azioni pubblicitarie e/o divulgative con volantini e/o manifesti relativi a manifestazioni dello stesso settore, calendarizzate presso altri quartieri fieristici, pena l'esclusione e l'allontanamento immediato dalla manifestazione. L'espositore può comunque svolgere azione pubblicitaria all'interno del proprio spazio espositivo per la propria società e/o rappresentanze, purché ciò avvenga in conformità delle disposizioni di legge.

Art. 12 - SOMMINISTRAZIONE DI CIBI O BEVANDE

In caso di somministrazione di cibi o bevande, l'Espositore è tenuto a presentare in via telematica allo sportello SUAP la Modulistica S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) della Regione Lombardia, ai sensi delle L.R. 1/2007 e 33/2009, delle DGR 4502/2007, 6919/2008 e 8547/08 e del D.L. 78/2010 conv. in L.122/2010, al fine di ottenere l'autorizzazione sanitaria temporanea, previa richiesta di autorizzazione da richiedere al Centro Fiera.

Art. 13 - FACOLTÀ DI RECESSO

Il partecipante che, per legittima comprovata impossibilità sopravvenuta, non sia in grado di intervenire alla manifestazione potrà recedere dal contratto documentando tale impedimento e dandone comunicazione alla Segreteria organizzativa con lettera raccomandata A.R. almeno 40 giorni prima della data di inizio della manifestazione, ferma restando l'acquisizione da parte della Segreteria organizzativa dell'anticipo versato, salvo ogni eventuale ulteriore diritto per danni allo stesso. Se detta comunicazione non verrà data almeno 40 giorni prima della data di inizio della manifestazione, il partecipante sarà tenuto al pagamento dell'intero canone di partecipazione, salvo il diritto della Segreteria organizzativa di rivalersi per eventuali maggiori danni diretti ed indiretti. In tale ipotesi, la Segreteria organizzativa potrà comunque disporre del posteggio, anche assegnandolo ad altri espositori senza obbligo di rimborso. Sulla valutazione delle cause che impediscono alla ditta di partecipare, giudicherà insindacabilmente la Segreteria organizzativa.

Art. 14 - MANCATA OCCUPAZIONE DEGLI SPAZI

In caso di mancata occupazione degli spazi espositivi assegnati entro le ore 12.00 del giorno 31 ottobre 2022, la Segreteria organizzativa si riserva la facoltà di assegnarli ad altri espositori, senza obbligo di rimborso.

Art. 15 - SORVEGLIANZA CONTRO FURTI E ASSICURAZIONE

La Segreteria organizzativa provvede, nel proprio interesse, ad un normale servizio generale di vigilanza notturna interna al quartiere fieristico, senza assumere alcuna responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei beni presenti esposti negli stand o comunque giacenti nel quartiere fieristico. La custodia e la sorveglianza dei posteggi competono ai rispettivi espositori negli orari di apertura della manifestazione, nonché nella fase di allestimento e di disallestimento. Si raccomanda, pertanto, agli espositori di essere presenti nel proprio posteggio per tutta la durata dell'orario giornaliero. La Quota di Iscrizione è comprensiva dell'assicurazione obbligatoria RCT (Responsabilità Civile Terzi) per danni a terzi ed alle cose di terzi, causati dalle attrezzature presenti nel proprio stand, per il periodo di tempo compreso tra la data di inizio allestimento e la data di fine disallestimento. L'assicurazione RCT, fornita dalla Segreteria organizzativa, non copre alcuna altra forma assicurativa e pertanto qualora l'Espositore desiderasse avere altre coperture assicurative, come ad esempio furto, incendio o altro dovrà provvedere in proprio tramite una propria compagnia assicurativa di fiducia.

Art. 16 - MACCHINARI ESPOSTI IN FUNZIONE

I macchinari esposti possono essere azionati, purché ciò non costituisca pericolo e/o molestia per alcuno nel rispetto della normativa vigente, come di seguito riportato. È fatto obbligo agli espositori di dotare i macchinari/attrezzature esposte di dispositivi atti a prevenire gli infortuni, gli incendi, i rumori (max 75 decibel), i cattivi odori, l'emissione di gas o sostanze pericolose e liquidi. Gli espositori, inoltre, sono tenuti ad ottemperare alle verifiche ed alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore, al fine di ottenere dalle com-

potenti Autorità i necessari nulla-osta. In particolare si chiama l'osservanza delle norme di sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008, dal D.I. 22/07/2014, dal D.P.R. 25/07/1996 n. 459 (e successive modifiche ed integrazioni) nei riguardi della direttiva macchine, del D.M. n. 37/2008 e delle norme CEI relativamente agli impianti elettrici, delle norme in vigore riguardanti l'uso e l'etichettatura di sostanze pericolose, delle norme relative alle apparecchiature in pressione e di quelle relative alle attrezzature di sollevamento, sia per i macchinari e gli impianti in azione che per quelli in esposizione. Sono tassativamente vietati i carichi sospesi. L'espositore solleva la Segreteria organizzativa da qualsiasi danno dovesse derivare al personale dell'espositore medesimo e/o a terzi a seguito dell'inosservanza delle norme in vigore.

Art. 17 - MATERIALI DI ALLESTIMENTO E NORMATIVE DA RISPETTARE

Relativamente al materiale di allestimento fieristico, impianti e allaccio elettrico, allaccio idrico, sostanze pericolose, sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008, l'espositore si deve attenere alle seguenti disposizioni:

a) Tutto il materiale da impiegare per l'allestimento dei posteggi (divisori, fondali, strutture varie, pedane, rivestimenti, tessuti, ciellini, tende, moquettes, etc.) deve essere incombustibile o autoestinguente, di classe 0 o al massimo di classe 1 di reazione al fuoco, in conformità al D.M. 15/03/2005 e successive modifiche e integrazioni. È fatto obbligo all'espositore di installare nel posteggio, in posizione ben visibile, accessibile ed adeguatamente segnalata, estintori a norma, in ragione di uno ogni 50 m² di superficie o frazione di essa. Si ricorda che l'attività fieristica è considerata a rischio elevato d'incendio ai sensi del D. M. 10 marzo 1998.

b) Il conducente del veicolo che entra per le operazioni di carico e scarico deve: rivolgersi agli addetti del Centro Fiera e attendere disposizioni sul proprio mezzo. Non si può superare entro la recinzione, la velocità di 5 km/h (passo d'uomo). Il transito interno e l'avvicinamento dell'autocarro alle aree di carico e scarico deve essere effettuato a bassissima velocità, dopo aver accertato che non vi siano oggetti. Nella zona di manovra non devono transitare persone, se c'è questo pericolo, deve essere garantita una persona a terra in contatto visivo e uditivo con l'autista. Completata la manovra, bloccare il mezzo con la prima marcia inserita, tirare il freno di stazionamento e, se necessario, bloccare le ruote con un cuneo. La persona che dà indicazioni di manovra agli autisti deve: indossare il giubbotto ad alta visibilità e tenere il contatto visivo e verbale con l'autista che deve tenere il finestrino aperto; accertarsi che nessuno sia dietro il veicolo; prima di impartire il segnale di retromarcia, mettersi leggermente sfalsati rispetto al veicolo; non stazionare nel campo di manovra del veicolo. Il conducente che debba attendere il termine delle operazioni di scarico/carico deve rimanere a disposizione nelle immediate vicinanze del mezzo in un luogo sicuro assegnato e non si può recare in altre zone se non espressamente autorizzato. Se si ha necessità di accedere ai servizi igienici si devono utilizzare gli appositi passaggi dedicati ai pedoni ponendo la massima attenzione ad eventuali attraversamenti di vie di transito dei mezzi. È vietato lasciare incustoditi mezzi o attrezzature pericolose.

c) Tutte le installazioni elettriche all'interno degli stands, comprese le alimentazioni agli impianti esistenti del Centro Fiera di Montichiari, sono a totale carico dell'espositore, il quale dovrà realizzarle a "regola d'arte" in conformità alle normative cogenti e tecniche applicabili più recenti (D.M. n. 37/2008 e successive modifiche e integrazioni). Dovrà essere disponibile la dichiarazione di conformità degli impianti da parte dell'installatore. L'alimentazione di apparecchi mobili alimentati da cavo flessibile deve avere la minima lunghezza possibile. I dispositivi di manovra e protezione devono essere riposti in luogo a disposizione esclusiva del personale addetto, facilmente accessibili e ispezionabili e privi di ogni ingombro. Tutti gli utilizzatori, eccetto quelli a doppio isolamento, tutte le prese e tutte le strutture metalliche devono essere collegate a terra rispettando la regola d'arte. Gli apparecchi di illuminazione devono essere resistenti alla fiamma e all'accensione, secondo le norme CEI. Devono essere montati a distanza sufficiente in modo da non creare surriscaldamento alle superfici esposte (CEI 64-8), fissati saldamente, senza sollecitare il cavo di alimentazione e protetti contro la caduta accidentale o cedimento del supporto. Le lampade non devono essere a portata di mano e installate ad altezza di almeno 250 cm dal piano di calpestio. È vietato lasciare attivata l'alimentazione dell'energia elettrica degli stand nelle ore di chiusura del quartiere fiera. Se per qualche apparecchiatura è necessario mantenere la tensione, dovrà avere apposito circuito elettrico dedicato.

d) La Segreteria organizzativa mette a disposizione l'energia elettrica con le stesse caratteristiche con le quali viene

fornita dagli Enti erogatori. Ogni ditta iscritta è un utente potenziale e non può cedere energia elettrica a terzi. Le prese elettriche di servizio potranno essere utilizzate dagli espositori ed allestitori solamente nei periodi di allestimento e smobilitazione per lavori che richiedano l'uso di piccoli utensili; in tali periodi, non sono consentiti allacciamenti provvisori degli impianti dei posteggi alla rete di utenza.

e) Per quanto riguarda l'installazione dell'impianto idrico, l'espositore dovrà presentare specifica richiesta alla Segreteria organizzativa. I padiglioni e le aree esterne sono provvisti di una rete di distribuzione idrica di carico e scarico. Le apparecchiature di proprietà dell'espositore/allettatore da allacciare alla rete idrica del quartiere fieristico dovranno essere perfettamente funzionanti al fine di non provocare inconvenienti durante la manifestazione. L'espositore risulta responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da malfunzionamenti delle proprie apparecchiature o dell'impianto realizzato. Dovrà essere disponibile la dichiarazione di conformità degli impianti da parte dell'installatore.

f) Con l'acquisizione del posteggio, l'espositore riceve uno stralcio del piano di gestione dell'emergenza nel quartiere fieristico. Per quanto concerne la sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, l'espositore dichiara di aver fornito ai propri dipendenti, ai collaboratori, agli esecutori dei montaggi e comunque a tutto il personale impiegato nell'occasione, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nel quartiere fieristico e sulle misure di prevenzione adottate in relazione alla propria attività. L'espositore dichiara l'idoneità tecnica e professionale propria e di eventuali subappaltatori per le attività effettuate all'interno della propria area e/o stand e di applicare tutte le misure atte a prevenire ed escludere qualsiasi rischio di interferenza con terzi ai sensi dell'articolo 26 D. Lgs. 81/2008. L'espositore dichiara: di garantire la sicurezza al proprio personale ed al personale di eventuali suoi fornitori (allestitori vari), applicando rigorosamente le norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro; di aver ricevuto le informazioni sui rischi specifici del quartiere fieristico ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008 e del D.I. 22/07/2014; di aver effettuato la valutazione dei rischi e aver ottemperato agli adempimenti del D. Lgs. 81/2008; utilizzare macchine e attrezzature in buono stato di manutenzione; di applicare le norme vigenti in materia di legislazione del lavoro per i propri dipendenti e per quelli di eventuali suoi fornitori.

g) È fatto divieto all'espositore l'utilizzo e/o la custodia nel proprio stand di qualsiasi sostanza classificata pericolosa ai sensi della direttiva 1999/45/CE e successive modifiche e integrazioni (sostanze irritanti, corrosive, facilmente infiammabili, nocive, tossiche, esplosive, comburenti, estremamente infiammabili, molto tossiche, pericolose per l'ambiente). Qualora l'espositore, per l'espletamento della propria attività, abbia la necessità di utilizzare e/o detenere una o più sostanze pericolose di cui sopra, dovrà darne comunicazione alla Segreteria organizzativa, con un anticipo di almeno 10 giorni dalla data di apertura al pubblico della fiera. In ogni caso, eventuali rifiuti pericolosi devono essere raccolti con mezzi appropriati e smaltiti direttamente dall'espositore in conformità alla normativa vigente.

h) L'espositore dovrà conservare nell'ambito del proprio stand tutte le certificazioni relative ai punti a-c-d-e-f-g a disposizione per eventuali verifiche da parte del personale della Segreteria organizzativa e/o delle P.A. di controllo preposte.

i) Secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza, D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e dal D.I. 22.07.2014, l'espositore, in qualità di committente, qualora sussistano le condizioni per l'applicazione, provvede ad attuare le misure per i cantieri temporanei e mobili di cui al Titolo IV dei sopra citati Decreti. Ciascun allestimento/disallestimento, deve aver valutato i rischi delle operazioni, disporre di un PIANO DI ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO e, quando previsto, dovrà emettere il proprio POS.

Art. 18 - ALLESTIMENTI

Tutti gli elementi di allestimento dovranno essere contenuti entro la superficie del posteggio assegnato, individuabile mediante apposita segnalazione. L'allestimento non dovrà essere inferiore all'altezza di cm 300. Gli operatori e allestitori che effettuano lavori ad un'altezza superiore ai 200 cm sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente contro i rischi di caduta dall'alto. **Le pareti di confine con un altro stand dovranno essere finite a vista anche se il confinante montasse a sua volta una parete, a meno di accordi diretti fra le parti.** Marchi di fabbrica e loghi aziendali, qualora siano rivolti verso i posteggi confinanti, dovranno essere montati su strutture ad almeno cm 100 di distanza dai confini. **Nel caso in cui l'allestimento superasse l'altezza di cm 300, l'espositore sarà tenuto a inoltrare alla Segreteria organizzativa, almeno 30 giorni prima della data di inizio della manifestazione, il progetto dello stand al fine di ottenere l'autorizzazione necessaria. Coloro che non rispettassero questa norma**

verranno ritenuti non autorizzati e la Segreteria organizzativa si riserverà la facoltà di contestarne la realizzazione. Nei padiglioni sono ammessi controsoffitti solo se realizzati con pannelli a griglia o forati che consentano il corretto uso dell'impianto di riscaldamento. Resta inteso che ogni responsabilità in ordine alla staticità degli allestimenti è posta a carico dell'espositore, il quale esonera quindi la Segreteria organizzativa dalla responsabilità per danni eventualmente derivati a sé medesimo e/o a terzi da difetti degli allestimenti. **L'espositore, presa visione del regolamento e segnatamente degli artt. 15, 16 e 17, dichiara di accettarli in ogni sua parte, assumendosi piena e completa responsabilità civile e penale. L'espositore manleva, ad ogni effetto, la Segreteria organizzativa da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante da carenze, danni, impedimenti che dovesse verificarsi per la mancata osservanza delle norme di cui sopra.**

Art. 19 - PROPRIETÀ INDUSTRIALI

I posteggi ed i prodotti esposti non potranno essere fotografati, filmati o comunque riprodotti senza l'autorizzazione degli espositori interessati e della Segreteria organizzativa. La Segreteria organizzativa si riserva il diritto di riprodurre o di autorizzare la riproduzione di vedute d'insieme o di dettaglio esterne ed interne. La Segreteria organizzativa non è responsabile di eventuali riproduzioni abusive di stand o di beni esposti.

Art. 20 - DIRITTI S.I.A.E.

Gli apparecchi video, videografici, multimediali e fonici che vengono utilizzati nello stand devono essere dichiarati alla S.I.A.E. (Via Maddalena di Canossa, 15 - Montichiari (Bs) - Tel. 030 9960528) 30 giorni prima dell'inizio della Manifestazione per l'assolvimento dei diritti prescritti, qualora venissero trasmessi video o sonori prodotti da autori iscritti alla S.I.A.E. L'uso di tali apparecchi è consentito purché non rechi molestia agli altri espositori o al pubblico (max 75 decibel). In caso contrario la Segreteria organizzativa si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di farne cessare il funzionamento.

Art. 21 - ANNULLAMENTO O RINVIO DELLA MANIFESTAZIONE

La Segreteria organizzativa si riserva la facoltà di sospendere, rinviare e/o annullare la manifestazione a suo insindacabile giudizio e/o per cause di forza maggiore quali calamità naturali, emergenze sanitarie, pandemie, decreti governativi, disposizioni vincolanti dell'Autorità sanitarie, ecc.. Gli espositori avranno diritto al solo rimborso degli importi già versati alla data di sospensione, rinvio o annullamento della manifestazione.

Art. 22 - DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni approvate dal Consiglio Comunale di Montichiari con delibera n° 112 del 3/12/92 ed alla normativa che sarà eventualmente dettata dalla Segreteria organizzativa.

Art. 23 - CATALOGO

La Segreteria organizzativa si riserva la facoltà di curare, direttamente oppure a mezzo di ditte specializzate, la stampa di un catalogo della manifestazione contenente le indicazioni delle adesioni pervenute ed accettate entro il 3 Ottobre 2022. La Segreteria organizzativa declina qualsiasi responsabilità in merito alla data di pubblicazione o distribuzione del catalogo e per quanto concerne errate compilazioni, errori tipografici, di impaginazione e/o qualsiasi altro errore ed omissione in sede di stampa del catalogo stesso. La Segreteria organizzativa potrà provvedere, inoltre, senza responsabilità alcuna per eventuali omissioni ed errori, alla stampa e diffusione di altre pubblicazioni di varia natura con le quali si riserva il diritto di illustrare e promuovere la manifestazione in qualsiasi momento ed in qualsiasi ambito, sia in Italia che all'estero.

Art. 24 - CODICE ETICO

Il partecipante dichiara di aver preso visione, prima della sottoscrizione del presente Regolamento, attraverso il sito www.centrofiere.it del Codice Etico adottato da Centro Fiera S.p.A., di rispettare ed aderire ai principi in esso contenuti. L'inosservanza o non efficace attuazione, anche parziale, degli obblighi e doveri comportamentali espressi nel suddetto Codice Etico, costituisce grave inadempimento e comporterà la risoluzione ipso iure del contratto di partecipazione, ex Art. 1456 c.c.

Art. 25 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia il Foro unico competente è quello di Brescia.

Informativa ex Regolamento UE n. 679/2016 - GDPR (General Data Protection Regulation)

Ai sensi di quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016, si informa che i dati personali da Voi forniti, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività di Top Eventi, organizzatore della fiera BIE, sono soggetti a trattamento, nel rispetto dei doveri di riservatezza e in conformità a quanto espressamente previsto dal Codice predetto.

Il trattamento di tali dati, che avverrà mediante strumenti informatici, manuali, cartacei (es. pubblicazione di foto su brochure, ecc.) ha le seguenti finalità:

1. Adempimento di obblighi contrattuali e di legge connessi alla adesione / partecipazione dell'interessato come espositore o partner presso le manifestazioni organizzate da Top Eventi.

2. Gestione organizzativa della manifestazione promossa da Top Eventi, ad esempio creazione cartellini identificativi personali a fini di security, elaborazioni statistiche su dati aggregati, pianificazione, comunicazioni a terzi partner che collaborano alla realizzazione e gestione degli eventi (esempio altre fiere, fornitori, consulenti, ecc.), inserimento dei dati personali nel catalogo Ufficiale e pianta della manifestazione che avrà diffusione in ambito nazionale ed internazionale. In tal caso alcuni dati potranno essere raccolti anche tramite procedure di preregistrazione (on-line o cartacee) o da operatori da noi autorizzati prima dell'ingresso presso il quartiere fieristico.

3. Profilazione, fidelizzazione e invio di comunicazioni commerciali e promozionali inerenti l'attività di Top Eventi tramite email, sms, mms, telefax, chiamate telefoniche, vendita diretta, nonché ulteriori finalità di marketing (es. analisi e indagini di mercato)

4. Profilazione, invio di comunicazioni commerciali, promozionali e pubblicitarie, concernenti prodotti e servizi di terzi partner di Top Eventi (organizzatori, espositori, operatori coinvolti nelle manifestazioni fieristiche od operanti anche in altri settori) interessati a proporre vantaggiose offerte commerciali sulle manifestazioni e mostre di Top Eventi, tramite email, sms, mms, telefax, chiamate telefoniche. A tal fine, i dati potranno essere anche comunicati o ceduti a tali soggetti in modo da permettergli di utilizzarli direttamente per l'invio delle loro comunicazioni commerciali. Per trattamento di dati personali s'intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, riclassificazione dei dati per categorie economiche omogenee, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione. La durata dei trattamenti sarà proporzionata alle finalità di volta in volta perseguite. Il conferimento dei dati a Top Eventi è sempre facoltativo. Tuttavia, nel caso in cui - come avviene abitualmente per chi intenda richiedere una proposta di partecipazione e/o partecipare come espositore o partner alle manifestazioni - i dati, cui si riferisce la richiesta di conferimento devono essere trattati da parte di Top Eventi al fine di adempiere correttamente ad un obbligo normativo o contrattuale, nonché per fornire quanto richiesto dall'interessato (finalità previste nel punto 1), il conferimento degli stessi è di fatto necessario. Infatti, l'eventuale mancato conferimento dei dati stessi da parte Vostra determinerebbe inevitabilmente l'impossibilità per Top Eventi di erogare la prestazione contrattuale da voi richiesta e/o di adempiere agli obblighi di legge derivanti dall'instaurazione del rapporto con la S.V. Pertanto, non sarebbe in pratica possibile inviarvi una proposta di partecipazione né consentire la Vostra partecipazione alla manifestazione, l'ingresso nel quartiere fieristico e l'utilizzo dei nostri servizi, ecc.. Il consenso al trattamento per le finalità di cui al punto 1, invece, non è mai necessario (in quanto l'art. 24 del D.Lgs.196/2003 esenta Top Eventi dall'obbligo di richiederlo).

Precisiamo che il "conferimento" dei dati significa la materiale messa a disposizione dei medesimi in favore di Top Eventi, quindi non equivale ad un "consenso" al trat-

tamento degli stessi per le finalità di cui ai punti 2, 3 e 4; l'interessato che conferisce i dati (avendo letto la presente informativa) si presume che consenta tacitamente per il solo fatto che i medesimi siano oggetto di trattamento per le finalità di cui al punto 1.

Nel caso in cui il trattamento dei dati avvenga invece per le finalità di cui al punto 2 il consenso è facoltativo, ma l'eventuale mancato consenso comporterebbe l'impossibilità per Top Eventi di operare il relativo trattamento e, in alcuni casi, anche la mancata esecuzione della prestazione richiesta dall'interessato. Sugeriamo quindi, nel caso in cui l'interessato intenda ricevere una proposta di partecipazione e/o partecipare alla manifestazione fieristica, di non limitarsi al conferimento dei dati ma altresì di fornire l'espresso consenso al trattamento per le finalità di cui al punto 2.

Nel caso in cui, invece, il trattamento dei dati avvenga per le finalità di cui ai punti 3 e 4 il consenso è facoltativo, e l'eventuale mancato consenso non potrà comportare la mancata esecuzione della prestazione richiesta dall'interessato, ma determinerà l'impossibilità per Top Eventi di operare il relativo trattamento (ad esempio di usare un indirizzo email o numero di cellulare per l'invio di messaggi promozionali).

I dati raccolti per le finalità di cui al punto 1 potranno essere trasmessi: alle aziende che per conto di Top Eventi fornirà il servizio di gestione e manutenzione dei sistemi informatici e banche dati, alle Società affidatarie di Appalti/Incarichi che per conto di Top Eventi erogano servizi indispensabili per la partecipazione (es. installazione e gestione allestimenti e attrezzature, logistica, security, vigilanza privata, pronto soccorso, hostess, ecc.). L'eventuale trattamento dei dati da parte di tali soggetti avverrà con finalità e modalità analoghe a quelle sopra riportate. Top Eventi informa, inoltre, che durante le manifestazioni o eventi da essa organizzati, potranno essere effettuate da parte di fotografi e/o videomakers autorizzati riprese e/o fotografie, al fine di documentazione e promozione, sia sui siti delle manifestazioni, sia sui profili social delle stesse (es. Twitter, Facebook, Whatsapp, Youtube, Vimeo, ecc.). Le fotografie ed i video pubblicati riguardano le attività fieristiche, che devono intendersi come manifestazioni o eventi di carattere pubblico e non riportano indicazioni per le quali è richiesto il consenso esplicito del soggetto interessato dalle riprese. Se l'interessato non desidera essere fotografato o ripreso preghiamo comunque di farlo presente al momento della foto o della ripresa al personale preposto. È comunque facoltà delle persone riprese chiederne la rimozione o la cancellazione dai database del sito web aziendale e/o delle piattaforme sopra collegate, tramite invio di email all'indirizzo info@fierabie.com. In tale caso, Top Eventi provvederà tempestivamente a rimuovere il materiale documentale. I dati raccolti per le finalità di cui ai punti 2 e 3, che potrebbero essere acquisiti on-site da operatori autorizzati da Top Eventi, potranno essere comunicati ai fotografi e/o videomakers che realizzano i materiali, a società che operano la post-produzione sui medesimi, a giornalisti e testate giornalistiche, a società incaricate di operare analisi di marketing, ad agenzie di pubblicità, comunicazione e/o pubbliche relazioni, a società incaricate della stampa di materiali pubblicitari o promozionali, a società di produzione di siti web, a società di web marketing, ad altri soggetti incaricati della ideazione e/o manutenzione di materiali promozionali, e a società di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati per il trattamento dei dati, a possibili partner commerciali terzi con i quali Top Eventi condividano le suddette iniziative promozionali o la realizzazione di manifestazioni ed eventi, nonché, tramite catalogo, ad espositori e/o visitatori delle manifestazioni organizzate da Top Eventi anche in collaborazione con terzi partner.

La comunicazione avrà luogo secondo principi di propor-

zionalità e pertanto sarà limitata di volta in volta a quanto necessario. Tali soggetti tratteranno i materiali e i dati per le finalità e con modalità analoghe a quelle sopra descritte.

Si informa altresì che l'articolo 7 del predetto Codice, riconosce all'interessato numerosi diritti, tra cui quello di: ottenere informazioni circa l'esistenza dei dati che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile, ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco, ovvero l'aggiornamento, la rettifica o, se vi ha interesse, l'integrazione, nonché l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, opporsi per motivi legittimi al trattamento di tali dati, ancorché pertinente allo scopo della raccolta, opporsi ai trattamenti per finalità di marketing (profilazione, comunicazioni commerciali, ricerche e analisi di mercato).

È possibile esercitare i diritti sopra analizzati scrivendo all'indirizzo e-mail: info@fierabie.com.

Titolare del trattamento è Top Eventi, con sede in Brescia via Cipro, 8. È possibile richiedere una lista dei Responsabili del trattamento presso i Titolari del trattamento

CONSENSO REGOLAMENTO UE N. 679/2016 TUTELA DELLA PRIVACY

Dichiaro di aver letto e compreso l'informativa di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e di prestare il mio consenso per la gestione organizzativa della manifestazione promossa da Top Eventi, per cui alcuni dati potranno essere raccolti anche tramite procedure di preregistrazione on-line o cartacee, oppure on-site da parte di vostri operatori autorizzati prima dell'ingresso al quartiere fieristico (finalità 2 dell'informativa)



Do il consenso Nego il consenso

nonché al trattamento dati per la finalità di profilazione, fidelizzazione e marketing diretto (compimento di ricerche di mercato, comunicazioni commerciali, promozionali e pubblicitarie con offerte di beni e servizi per posta, telefono, sistemi automatizzati di chiamata, fax, email, sms, mms) inerenti l'attività di Top Eventi (finalità 3 dell'informativa)



Do il consenso Nego il consenso

ed altresì al trattamento dati per la finalità di profilazione, fidelizzazione e marketing diretto (compimento di ricerche di mercato, comunicazioni commerciali, promozionali e pubblicitarie con offerte di beni e servizi per posta, telefono, sistemi automatizzati di chiamata, fax, email, sms, mms) svolti da terzi partner di Top Eventi (organizzatori, espositori, operatori coinvolti nelle manifestazioni fieristiche od operanti anche in altri settori) ed inerenti le loro attività. A tal fine i dati potranno essere oggetto di comunicazione e/o cessione ai terzi per l'invio delle loro comunicazioni commerciali e svolgendo il relativo trattamento. (finalità 4 dell'informativa)



Do il consenso Nego il consenso